

**DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

**I USTAWICZNEGO NR 1 W GLIWICACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. księgowości**

**DO GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA BĘDZIE NALEŻAŁO:**

1. Sporządzanie list płac pracowników , naliczanie wynagrodzeń i wypłata wynagrodzeń pracowników.
2. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
3. Dokonywanie potrąceń z list płac.
4. Przygotowanie dokumentacji i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło.
5. Przygotowanie i wydawanie zaświadczeń dot. zarobków.
6. Współdziałanie w opracowaniu bilansów i sprawozdań.
7. Prowadzenie ewidencji zasiłków.
8. Sporządzanie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych z ZUS..
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
10. Przygotowanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego.
11. Sporządzanie deklaracji ubezpieczenie grupowego z pracownikami.
12. Prowadzenie obsługi bankowej.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego, osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej lub jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Przy wykształceniu średnim staż 3 lata pracy.
2. Przy wykształceniu wyższym staż 2 lata pracy.
3. Umiejętność praktycznego stosowania aktów prawnych zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Doświadczenie zawodowe w MJO na podobnym stanowisku (2 lata)
4. Znajomość programu Vulcan Płace, KSAT, EXCEL, PŁATNIK ZUS

**PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE**

1. Sumienność, samodzielność, zaangażowanie, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania
2. dyspozycyjność.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Praca biurowa w systemie jednozmianowym z monitorem ekranowym, w obiekcie.

Praca pod presją czasu.

Obsługa urządzeń biurowych.

Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr w Gliwicach, ul. Kozielska 1

## **WYMAGANE DOKUMENTY OŚWIADCZENIA**

1. List motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru (własnoręcznie podpisany).
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy – oryginał (własnoręcznie podpisany).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia wyszczególnione w treści ogłoszenia o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

7. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych .

Dokumenty należy składać do 27.03.2023 r. do godz. 13:00 w dziale księgowości Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach , ul. Kozielska 1 I Pietro pokój 116 . Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 32 302 12 90.

Kandydaci spełniający warunki formalne będą powiadomieni telefonicznie o dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej (wymagane podanie numeru kontaktowego)

Planowy termin rozmowy kwalifikacyjnej 30.03.2023 r.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1.04.2023 r.

## **DODATKOWE INFORMACJE**

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKZIU nr 1 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , nie przekroczył 6%.

- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy zostały opublikowane w BIP oraz na stronie internetowej szkoły.

- regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest dostępny w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach, ul. Kozielska 1

- zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych publikacji w BIP podlegają dane osobowe, osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Dyrektor CKZiU1  
Krystian Szatka

Okres publikacji 16.03.2023 r. do 27.03.2023 r.

Pliki do pobrania

- kwestionariusz osobowy
- druk oświadczenia
- klauzula zgody